



**You have downloaded a document from
RE-BUS
repository of the University of Silesia in Katowice**

Title: Verständlichkeit der Verwaltungstexte am Beispiel von deutschen und polnischen Bescheiden

Author: Piotr Iwan

Citation style: Iwan Piotr. (2014). Verständlichkeit der Verwaltungstexte am Beispiel von deutschen und polnischen Bescheiden. W: J. Iluk (red.), "Beiträge zur Linguistik : Grammatik, Pragmatik, Lexikologie, Rechtssprache" (S. 128-142). Katowice : Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego



Uznanie autorstwa - Użycie niekomercyjne - Bez utworów zależnych Polska - Licencja ta zezwala na rozpowszechnianie, przedstawianie i wykonywanie utworu jedynie w celach niekomercyjnych oraz pod warunkiem zachowania go w oryginalnej postaci (nie tworzenia utworów zależnych).



UNIwersYTET ŚLĄSKI
W KATOWICACH



Biblioteka
Uniwersytetu Śląskiego



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego

Piotr Iwan
Uniwersytet Śląski, Katowice

Verständlichkeit der Verwaltungstexte am Beispiel von deutschen und polnischen Bescheiden

**Intelligibility of administrative texts
on the example of Polish and German administrative decisions**

Abstract

In this article the problem of intelligibility of German and Polish administrative texts, with particular reference to *administrative decision* genre (in German *Bescheid*), has been presented. At first, general characteristics of the administrative language, and then the components and characteristics of the *administrative decision* genre have been described. In the next chapter, factors and linguistic components that have both negative and positive impact on comprehension of administrative texts have been discussed. As a summary of the theoretical analysis, examples of particular expressions, as well as proposals of their adjustment, aimed at improving readability and comprehensibility of texts have been given. To conclude, prospects for further research and optimization of German and Polish administrative texts have been outlined.

Key words: administrative texts, administrative decision, intelligibility, readability, optimization, examples of particular expressions, prospects for further research

**Zrozumiałość tekstów administracyjnych
na przykładzie niemieckich i polskich decyzji administracyjnych**

Streszczenie

W artykule przedstawiony został problem zrozumiałości niemieckich i polskich tekstów administracyjnych ze szczególnym uwzględnieniem gatunku tekstowego *decyzja administracyjna* (niem. *Bescheid*). Na początku opisane zostały ogólne cechy języka administracyjnego, a następnie elementy składowe i charakterystyczne cechy gatunku tekstowego *decyzja administracyjna*. W następnym rozdziale zaprezentowane zostały czynniki i językowe elementy składowe wpływające zarówno negatywnie, jak i pozytywnie na zrozumiałość tekstów administracyjnych. Jako podsumowanie rozważań teoretycznych przytoczono przykłady konkretnych sformułowań, jak

również propozycje ich korekty, mające na celu poprawę czytelności i zrozumiałości tekstów. We wnioskach końcowych nakreślone zostały perspektywy badania oraz dalszej optymalizacji niemieckich i polskich tekstów administracyjnych.

Słowa klucze: teksty administracyjne, decyzja administracyjna, zrozumiałość, czytelność, optymalizacja, przykłady konkretnych sformułowań, perspektywy dalszych badań

1. Einleitung

Heutzutage wird von den Fachleuten immer öfter über Verständlichkeit der Texte im Bereich der Amtssprache diskutiert und es werden gezielte Versuche unternommen, diese Sprache zu optimieren. In unserem Beitrag werden wir zuerst die wichtigsten Merkmale der Verwaltungssprache nennen und kurz besprechen. Diese werden sich vorwiegend auf die Textsorte *Bescheid* beziehen. Dann werden Elemente der Textbeschaffenheit aufgezeigt, die die Verständlichkeit amtssprachlicher Texte beeinträchtigen bzw. erschweren. Im weiteren Schritt werden ausgewählte Methoden der Ermittlung der Textschwierigkeit präsentiert, die Anwendung in Bezug auf Verwaltungstexte finden können. Wir werden auch Beispiele von Verständnis hemmenden und Verständnis fördernden Elementen in deutschen und polnischen Bescheidtexten präsentieren. Als Schlussfolgerungen werden Thesen zur künftigen Erforschung und Optimierung der Verwaltungstexte formuliert.

2. Verwaltungssprache und ihre sprachlichen Merkmale

Schon im 18. und 19. Jahrhundert wurde über die Verständlichkeit der Verwaltungssprache im deutschen Sprachraum debattiert (vgl. FLUCK 2011: 141 ff.) und es wurden von den sprachlichen Puristen die ersten Versuche unternommen, die deutsche Amtssprache systematisch zu erforschen und sie für die Bürger zu optimieren, etwa durch „Verdeutschung“ des Fachwortschatzes fremder Herkunft (vgl. u.a. BRUNS 1917). Die fremd lautenden Wörter und Wendungen wurden in Form von alphabetischen Listen mit ihren deutschen Entsprechungen zusammengestellt und als Wegweiser für den täglichen Gebrauch von den Behörden und den Beamten vorgesehen. Ein Kampf gegen die Fremdwörter in der deutschen Amtssprache ließ sich deutlich beobachten. Die Veränderungen in der deutschen Amtssprache am Ende des 19. und am Anfang des 20. Jahrhunderts werden durch folgendes Zitat versprachlicht:

Die bürgernahe Verständlichkeit wurde systematisch gefördert durch übersichtliche Textgliederung, Verkürzung und Vereinfachung des Satzbaus, Beseitigung lateinischer Ausdrücke und Verdeutschung von „Fremdwörtern“. Die Reduzierung hypotaktischer „Verschachtelungen“ wurde aber erkauft durch die mit lexikalsemantischer Abstraktheit verbundenen alternativen Ausdrucksmittel des Nominalisierungsstils (komprimierender Satzbaustil) [...].

VON POLENZ 1999: 486

Die deutsche Verwaltungssprache wurde ab den 50er Jahren des 20. Jahrhunderts sukzessiv auf Lesbarkeit und Verständlichkeit ihrer Texte hin untersucht, dabei wurden bestimmte Merkmale der Amtssprache herausgesondert und ihre Wirkung wurde analysiert (vgl. FUCHS-KHAKHAR 1987: 6 ff., 65 ff.). Es wurden im Rahmen der Untersuchungen auch vergleichende Studien anhand von ausgewählten Texten der deutschen und der englischen Verwaltungssprache betrieben und empirische Lesbarkeitsformel erarbeitet (vgl. FUCHS-KHAKHAR 1987: 103 ff.).

Im Wörterbuch *Duden – Richtiges und gutes Deutsch* werden unter dem Eintrag *Amtssprache (Papierdeutsch)* folgende Merkmale der Verwaltungssprache aufgelistet (vgl. *Duden – Richtiges und gutes Deutsch*. Mannheim 2007 [CD-ROM]):

1. Übertriebener Gebrauch substantivischer Fügungen anstelle von einfachen Verben: *in Wegfall kommen* statt *wegfallen*, *in Abzug bringen* statt *abziehen* (das sog. Funktionsverbgefüge).

2. Übertriebener Gebrauch von schwerfälligen Substantivierungen: *das Außerachtlassen*, *das Inbetriebsetzen*. Noch schwerfälliger erscheinen die davon abgeleiteten Substantive: *Außerachtlassung*, *Indienststellung*, *Inbetriebsetzung*, *Zurverfügungstellung*, *Inangriffnahme*, *Zuhilfenahme*, *Nichtbefolgung* usw.

3. Gebrauch bestimmter Präpositionen: *betreffe*s, *mittels*, *zwecks*. Diese Präpositionen sind umständlich und stilistisch unschön. Sie können meist durch einfachere Präpositionen ersetzt werden.

4. Bevorzugung des Passivs: *Der Plan wird durchgeführt* statt: *Wir führen den Plan durch*. *Es wird darauf hingewiesen* statt: *Wir weisen darauf hin*.

Für österreichische Amtssprache des 20. Jahrhunderts (vgl. EHN/STROUHAL 1996: 86) wurden im Laufe der Analyse von Dokumenten folgende sprachlichen Merkmale ermittelt: verschlungene Satzperioden, Vorherrschaft passivischer Formen, modaler Infinitiv (z.B. *Die Bewilligung ist zu erteilen*), starke Tendenzen zur Substantivierung (z.B. *Die Unterlassung der Fertigstellung bewirkt das Erlöschen der Bewilligung*), nominale Umschreibungen in Verbindung mit tendenzieller Desemantisierung des Verbs (Funktionsverbgefüge – z.B. *Über Verzögerungen ist Bericht zu erstatten*), formelhafter, syntaxverkürzender Gebrauch substantivischer Umstandsbestimmungen (z.B. *Zwecks Überprüfung der...*, *Nach Maßgabe der...*), fachsprachliche Produktivität auf lexikalischer Ebene.

Die Amtssprache wird heutzutage auf ihre stilistischen Merkmale hin untersucht, was zum besseren und verständlicheren Formulieren und Gestalten der Verwaltungstexte beitragen soll. Die Prinzipien der stilistischen Gestaltung von Sachtexten (darunter auch von Verwaltungstexten) stellt folgendes Zitat dar:

Sachtexte werden im Allgemeinen nach folgenden stilistischen Prinzipien gestaltet: Folgerichtigkeit, Klarheit, Anschaulichkeit, Variation, Wiederholung, Angemessenheit, Gewandtheit, Einheitlichkeit und Glaubwürdigkeit, Eindeutigkeit, Genauigkeit, Knappheit, Kürze, Sachlichkeit, Übersichtlichkeit, Vollständigkeit, Verständlichkeit, leichte Verständlichkeit, Lebendigkeit, Natürlichkeit usw.

VAJIČKOVÁ u.a. 2011: 22

Wir werden in folgenden Ausführungen die sprachlichen Merkmale der Verwaltungstexte (vgl. auch MALINOWSKA 2000: 75 ff.) am Beispiel der Textsorte Bescheid genauer besprechen und dann die Dimensionen und Faktoren ermitteln, die ihre Verständlichkeit beeinträchtigen und begünstigen.

3. Der Bescheid als Textsorte der Amtssprache

Für den Bescheid als repräsentative Textsorte aus dem Bereich der Amtssprache gelten Bemerkungen, die durch folgendes Zitat zum Ausdruck gebracht werden:

Im Bescheid verstärken sich diese allgemeinen Tendenzen der Verwaltungssprache in wesentlichen Merkmalen, d.h. der Texttyp Bescheid lässt die Textsorte idealtypisch hervortreten. (Erklärt starkes Dependenzverhältnis zur Rechtssprache).

EHN/STROUHAL 1996: 86

Der Begriff „Bescheid“ wird in der deutschen Fachliteratur vom Standpunkt der Rechtswissenschaften auf unterschiedliche Weisen definiert (vgl. WINKLER 1956: ff.) und ist durch die Geschichte der Verwaltung und durch die aktuelle Rechtsordnung im jeweiligen Land beeinflusst, was durch folgendes Zitat ausgedrückt wird.

Der Begriff des Bescheids findet in den Bundes-, Landes- und sonstigen Verwaltungsvorschriften keine Erwähnung, so dass auch keine Legaldefinition existiert. In der Literatur und Rechtsprechung ist der Bescheid meist gleichgesetzt mit einem schriftlichen Verwaltungsakt, der in § 35 VwVfG/ VwVfG BW definiert ist.

SCHMIDT 2009: 5

Gegenwärtig werden die deutschen Bescheide grundsätzlich in folgende Arten unterteilt (vgl. LINHART 2002: 11 ff.; SCHMIDT 2009: 5 ff.; WILHELM 2011: 41 ff.): **Ausgangsbescheid** (Bescheide vom Amts wegen, Bescheide im Antragsverfahren, Bescheide mit Nebenbestimmungen, Bescheide mit Entscheidungen, Bescheide mit Zwangsmittellandrohung), **Abhilfebescheid**¹, **Widerspruchsbescheid**².

Zu den obligatorischen Bestandteilen von jedem Bescheid gehören im Einzelnen (vgl. LINHART 2002: 2 ff.; MALINOWSKA 2001: 92 ff.; MALINOWSKA 2004: 143 ff.; BOCHENEK 2009: 183 ff.): **Tenor** (poln. *osnowa*) – mit zusätzlichen Elementen wie: Nebenbestimmungen, Anordnung der sofortigen Vollziehung, Zwangsmittelanordnung, Kostenentscheidung), **Begründung** (poln. *uzasadnienie*) – mit Sachverhaltsdarstellung, rechtlicher Würdigung usw.), **Rechtsbehelfsbelehrung** (poln. *pouczenie*).

Der **Tenor** hat oft die Form einer sehr ausgebauten Aussage, die vorherrschende Form ist der Satz, zusammengestellt mit Parenthese (MALINOWSKA 2001: 93) – mit Angabe der Rechtsgrundlagen (in Klammern). Die Aussagen mit Parenthese steigern die Authentizität und Glaubwürdigkeit der übermittelten Informationen. Der Tenor nimmt oft die Form von folgenden Schemata ein (MALINOWSKA 2001: 93 f.):

- a) Rechtsgrundlage – Sache – Handlungsverb – Beschluss,
- b) Sache – Rechtsgrundlage – wer? – Handlungsverb.

Dafür seien folgende Beispiele herangeführt:

- poln. *Zakład Ubezpieczeń Społecznych dokonuje waloryzacji od dnia... przy-
sługującej Panu(i) emerytury na podstawie: ...* (Decyzja ZUS, 2013)
- dt. *Frau Mag. Musterfrau wird gemäß § 21 Abs. 1 des Wiener Leichen- und
Bestattungsgesetzes... die Bewilligung erteilt...* (KundInnenfreundlichere Sprache: 34)

Der wichtigste Bestandteil des Tenors ist die Tätigkeit des Senders, der zum Ansuchen des Bürgers Zustimmung äußert, der ihm die Einwilligung verweigert. Dabei werden die Aussagen entweder in der 1. Person Singular mit Verwendung von sog. performativen Verben formuliert (poln. *orzekam, zarządzam, zezwalam, przydzielam, umarzam, odmawiam*) oder unpersönlich (poln. *orzeka się, zezwala się, uchyla się, cofa się, odmawia się, nakazuje się* usw.). Der Sender verfolgt dabei die Absicht, dass der Adressat sofort erkennt, um welchen illokutiven Akt es sich handelt (vgl. MALINOWSKA 2001: 94).

Die **Begründung** ist normalerweise der obligatorische und umfangreichste Teil jedes Bescheids. Falls im Bescheid den Forderungen der Partei vollständig stattgegeben wird, erscheint oft anstelle der ausgeformten Begründung die Formel: „*W związku z tym, że decyzja jest dla strony pozytywna (zgodna z jej wnio-*

¹ Muster siehe bei SCHMIDT (2009: 53 f.).

² Muster siehe bei SCHMIDT (2009: 62 ff.).

kiem), w trybie art. 107 § 4 k.p.a. odstepuje się od jej uzasadnienia“ (MALINOWSKA 2001: 95).

In Begründungen wird oft auf eine Autorität Bezug genommen (auf ein Gutachten von anerkannten Experten) und sie werden oft mit folgender Formel abgeschlossen: „Wobec powyższego należało orzec jak w sentencji.“ (MALINOWSKA 2001: 96).

In den meisten Begründungen überwiegen einfache erweiterte Sätze, ihre Durchschnittslänge beträgt ca. 9 Wörter, in negativen Entscheidungen kommen längere Begründungen vor (etwa in der Länge von 5–6 Aussagen) und deshalb hat die Begründung die Form einer logischen Auslegung von dem Sachverhalt. In längeren Begründungen kommen oft Umstandssätze und Umstandsbestimmungen vor, die die Determinanten der jeweiligen Sache hervorheben und somit auf Ursachen, Folgen und Ziele hinweisen (MALINOWSKA 2001: 96 f.).

Die **Rechtsbehelfsbelehrungen**³ haben immer öfter die Form von Textbausteinen, werden zielgerichtet von Behörden in Datenverarbeitungssystemen gespeichert und bestehen aus bewährten juristischen Formulierungen, die für verschiedene „potenzielle“ Bescheide „vorformuliert“ wurden und sich mehrmals vom jeweiligen Amt anwenden lassen (BERGER 2008: 295 f.). Der standardisierte Satz in einer deutschen Rechtsbehelfsbelehrung zum Bescheid wird wie folgt formuliert „Gegen diesen Bescheid der Stadt... vom ... können Sie innerhalb eines Monats nach Zustellung schriftlich oder zur Niederschrift Klage erheben“ (SCHMIDT 2009: 91).

Für polnische Rechtsbehelfsbelehrungen ist demgegenüber folgende Formel üblich: „Od niniejszej decyzji służy stronom prawo odwołania do... za pośrednictwem organu wydającego decyzję w terminie... dni od daty jej doręczenia.“ (MALINOWSKA 2001: 99).

In folgenden Ausführungen werden wir die Faktoren genauer besprechen, die die Verständlichkeit der Verwaltungstexte beeinflussen.

4. Faktoren, die die Verständlichkeit der Verwaltungstexte beeinflussen

EBERT (2011: 17 ff.) beschreibt die Verständigungsbarrieren, die die Rezeption der Verwaltungssprache erschweren und er unterscheidet dabei folgende Dimensionen:

Fachsprachliche Barrieren: Fachbegriffe, Nominalstil, Passivstil und Täterverschweigung, lange Sätze (Satzgefüge und Schachtelsätze), Genitiv- und Präposi-

³ „Der Ausdruck *Rechtsbehelfsbelehrung* behandelt den Bürger als jemand, der belehrt werden muss, weil er ein Wissensdefizit hat. Der Ausdruck kann problemlos ersetzt werden durch *Ihre Rechte*. In diesem Fall wird der Bürger als Träger von Rechten angesprochen.“ (EBERT 2011: 20).

tionalketten, Partizipialkonstruktionen. Dazu gehören auch überlange Wortzusammensetzungen (Komposita) und ein redundanzloser Stil.

Bürokratiestilistische Verständigungsbarrieren: von sprachlichen Mitteln wird ein unangemessener, übertriebener oder falscher Gebrauch gemacht. Dazu gehören (EBERT 2011: 17 f.): **inhaltsleere Füllwörter**, „Blähwörter“ und Abkürzungen (*eventuelle Rückfragen, abschlägig bescheiden, Räumlichkeiten, u.A.w.g. = um Antwort wird gebeten*), **Floskeln** (*ich hoffe, Ihnen mit den Unterlagen gedient zu haben und verbleibe hochachtungsvoll*), **Funktionsverbgefüge** ohne Bedeutungsmehrwert (*in Kenntnis versetzen = mitteilen*), **veraltete Ausdrücke und Wendungen** (*dergestalt, obliegen, im Nachgang zu meinem Schreiben*), **einfache Inhalte im übertriebenen sprachlichen Gewand, grammatische Fehler und Mehrdeutigkeiten.**

Beziehungsgefährdende Barrieren: wenn gegen die Regeln der Akzeptanz, Glaubwürdigkeit und Wahrheit sowie gegen die Regeln des Respekts und Vertrauens verstoßen wird. Dazu gehören unpersönliche Ausdrücke, die die Kooperationsbereitschaft einschränken und übertriebene Anwendung von Legaldefinitionen, die nicht an die Lebenswelt der Bürger anschließen und ernsthafte Akzeptanzprobleme verursachen. Dieses Problem wird im folgenden Zitat expliziert:

Viele amtliche Schreiben sind nach wie vor wenig serviceorientiert, geizen mit Tips, informieren nicht voraussetzungslos oder sagen nicht explizit, wer zuständig ist oder mit einer Auskunft weiterhelfen kann.

EBERT 2011: 18

Zu den Barrieren, die die Rezeption der Verwaltungssprache beeinträchtigen, gehören Willkür, Machtanmaßung, Repression, Bevormundung, Rechthaberei, geschäftsmäßige Gleichgültigkeit, Misstrauen und Anbiederung (EBERT 2011: 19).

Die die Verständlichkeit determinierenden Textdimensionen erweisen sich oft als Ursachen von Verstehen hemmenden Prozessen bei der Rezeption der Bescheide und es werden aus diesem Grund zahlreiche Versuche unternommen, die Texte der Bescheide zu optimieren und somit für die Bürger verständlicher zu machen.

Nach LANGER/SCHULZ VON THUN/TAUSCH (2006: 22 ff.) lassen sich folgende Dimensionen der Texte aussondern, die die Verständlichkeit und somit das Verstehen (auch von Verwaltungstexten) im Wesentlichen beeinträchtigen:

Kompliziertheit: der Text zeichnet sich durch komplizierte Darstellung, lange verschachtelte Sätze, ungeläufige Wörter, nicht erklärte Fachwörter, Abstraktheit und Unanschaulichkeit aus.

Ungliedertheit, Zusammenhangslosigkeit: der Text ist ungegliedert, wirr, unübersichtlich, mit schlechter Unterscheidung des Wesentlichen von dem Unwesentlichen, ohne sichtbaren roten Faden.

Weitschweifigkeit: der Text ist zu lang, breit, abschweifend, zu ausführlich, mit großer Redundanz, mit vielen unwesentlichen Informationen.

Keine anregenden Zusätze: der Text ist nüchtern, farblos, gleichbleibend neutral, unpersönlich.

Demgegenüber erweisen sich als die Verständlichkeit fördernd folgende Dimensionen der Verwaltungstexte, die grundsätzlich für alle Texte gelten (LANGER/SCHULZ VON THUN/TAUSCH 2006: 22 ff.):

Einfachheit: Text mit einfacher Darstellung, mit kurzen, einfachen Sätzen, geläufigen Wörtern, mit erklärten Fachwörtern, konkret und anschaulich.

Gliederung/Ordnung: der Text ist gegliedert, folgerichtig, übersichtlich, mit guter Unterscheidung des Wesentlichen vom Unwesentlichen, mit sichtbarem rotem Faden, mit logisch strukturierten Inhalten.

Kürze/Prägnanz: der Text ist kurz, auf das Wesentliche beschränkt, gedrängt, knapp, jedes Wort ist notwendig.

Anregende Zusätze: der Text ist anregend, interessant, abwechslungsreich, persönlich.

Für die Verwaltungspraxis werden oft Richtlinien und Ratgeber vorbereitet, die anhand von den ursprünglichen Formulierungen und ihrer verbesserten Fassungen die optimalen Wege für die Optimierung der Verständlichkeit solcher Texte zeigen wollen (vgl. u.a. BLAHA 2008, 2011; FLUCK 2004, 2008). Über einwandfreie Verständlichkeit der Verwaltungstexte, die ihre Rezeption fördert, entscheiden u.a. folgende Elemente (vgl. Bürgernahe Verwaltungssprache, 2002: 13 ff.):

Wortwahl: geläufige, kurze und eindeutige Wörter, keine Modewörter, Sinn Doppelungen und Superlative, sparsamer Gebrauch von Abkürzungen und Fremdwörtern, keine Synonyme für dieselben Sachverhalte, keine nominalen Konstruktionen (FVG) oder Substantivketten, Verwendung von einfachen Pronomina anstelle von Demonstrativpronomina, sparsame Verwendung von Adverbien.

Satzbau: übersichtliche Gliederung der Sätze, angemessene Satzlänge, nicht zu viele Schachtelsätze, Beachtung des Verhältnisses der Aussage zur Satzgliederung.

Textaufbau: folgerichtiges Argumentieren, Aufbau des Schreibens nach seinem Zweck und Inhalt, Beachten der Besonderheiten des Einzelfalles (auch bei Verwendung vorformulierter Texte), Veranschaulichung des Abstrakten durch Beispiele, Beschränkung auf das Wesentliche, Verständlichkeit des Schreibens ohne zusätzliche Erklärungen.

Zusätzliche Verständnishilfen: Anpassung der Erläuterungen und Begründungen an den Wissensstand der Textrezipienten, Wiedergabe der wichtigsten Vorschriften im Wortlaut, Erläuterungen von schwer verständlichen Vorschriften.

Obwohl die Verwaltungstexte immer mehr standardisiert und ihre Mustervorlagen erstellt werden, weisen die meisten von ihnen Elemente auf, die sie als schwer verständlich erscheinen lassen. Wir werden in folgenden Ausführungen

ausgewählte Beispiele von Verstehen fördernden und -hemmenden Merkmalen anhand von deutschen und polnischen Bescheiden präsentieren.

5. Beispiele von Verständnis hemmenden und Verständnis fördernden Elementen in deutschen und polnischen Bescheidtexten

Einige Beispiele für Formulierungen in deutscher und polnischer Verwaltungssprache in ursprünglicher und in verbesserter (optimierter) Fassung werden von der Europäischen Kommission für die Verwaltungspraxis vorgeschlagen. Dabei wurden gewisse Maximen für die Optimierung der Verwaltungssprache formuliert, darunter präsentieren wir einige Beispiele in ursprünglicher und in verbesserter Fassung (vgl. Europäische Kommission 2012: 5ff.).

Weniger ist oft mehr

URSPRÜNGLICH: *Die für die Einreichung von Anträgen zu beachtende Frist endet am 31. März 2010.*

VERBESSERT: *Antragsfrist: 31., ODER: März 2010.* (Zweite verbesserte Fassung)

Kurz und einfach

URSPRÜNGLICH: <i>in Anbetracht des Umstands, dass</i>	VERBESSERT: <i>weil</i>
URSPRÜNGLICH: <i>eine gewisse Anzahl</i>	VERBESSERT: <i>einige</i>
URSPRÜNGLICH: <i>im Sinne von</i>	VERBESSERT: <i>gemäß</i>
URSPRÜNGLICH: <i>nichtsdestotrotz</i>	VERBESSERT: <i>dennoch</i>
URSPRÜNGLICH: <i>für die Zwecke von</i>	VERBESSERT: <i>für</i>
URSPRÜNGLICH: <i>im Fall, dass</i>	VERBESSERT: <i>falls</i>

Mehrdeutigkeit vermeiden

URSPRÜNGLICH: *Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Sie können auch einen Antrag auf Fristverlängerung stellen. Ihr Antrag... (Welcher Antrag ist jetzt gemeint?)*

VERBESSERT: *Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Sie können auch um eine Fristverlängerung ersuchen. Ihr Antrag...*

Inhaltlich unbegründete Varianten vermeiden

URSPRÜNGLICH: *Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Der Ausschuss kann Ihr Gesuch ablehnen...* (Gesuch = Antrag?)

VERBESSERT: *Sie müssen Ihren Antrag bis spätestens Dienstag einreichen. Der Ausschuss kann ihn ablehnen...*

Verzichten Sie auf überflüssige Substantive

URSPRÜNGLICH: <i>Bericht über ... erstatten</i>	VERBESSERT: <i>über ... berichten</i>
URSPRÜNGLICH: <i>einen Antrag auf ... stellen</i>	VERBESSERT: <i>... beantragen</i>
URSPRÜNGLICH: <i>...zum Abschluss bringen</i>	VERBESSERT: <i>... abschließen</i>

Geben Sie dem konkreten Wort den Vorzug

URSPRÜNGLICH: <i>der administrative Bereich</i>	VERBESSERT: <i>die Verwaltung</i>
URSPRÜNGLICH: <i>Beschäftigungsmöglichkeiten</i>	VERBESSERT: <i>Arbeitsplätze</i>
URSPRÜNGLICH: <i>der Kostenaspekt</i>	VERBESSERT: <i>die Kosten</i>

Für Polnisch werden mit den Maximen der optimalen Textgestaltung u.a. folgende Beispiele in ursprünglicher und in verbesserter Fassung angeführt (vgl. Komisja Europejska 2012: 5 ff.):

Usuwać to, co niepotrzebne

URSPRÜNGLICH: <i>Zgłoszenia należy nadesłać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31. marca 2010 r.</i>	
VERBESSERT: <i>Termin nadsyłania zgłoszeń: 31 marca 2010 r.</i>	

Krótko i zwięźle

URSPRÜNGLICH: <i>z uwagi na fakt, że</i>	VERBESSERT: <i>ponieważ</i>
URSPRÜNGLICH: <i>mając na celu</i>	VERBESSERT: <i>aby</i>
URSPRÜNGLICH: <i>w przypadku gdy</i>	VERBESSERT: <i>jeżeli</i>
URSPRÜNGLICH: <i>mając na względzie</i>	VERBESSERT: <i>uwzględniając</i>

Unikanie dwuznaczności

URSPRÜNGLICH: <i>Wniosek należy złożyć do wtorku. Możliwe jest jednak złożenie wniosku o przesunięcie terminu. Wniosek ten...</i>	
VERBESSERT: <i>Wniosek należy złożyć do wtorku. Możliwe jest jednak przesunięcie tego terminu. Wniosek ten...</i>	

Oszczędne stosowanie upiększeń stylistycznych

URSPRÜNGLICH: <i>Wniosek należy złożyć do wtorku. Komisja może odrzucić to zgłoszenie.</i>	
VERBESSERT: <i>Wniosek należy złożyć do wtorku. Komisja może jednak odrzucić złożony wniosek.</i>	

Unikaj nadmiaru rzeczowników

URSPRÜNGLICH: <i>dokonać oceny</i>	VERBESSERT: <i>ocenić</i>
URSPRÜNGLICH: <i>przeprowadzić badanie</i>	VERBESSERT: <i>z badać</i>
URSPRÜNGLICH: <i>wziąć pod uwagę</i>	VERBESSERT: <i>rozważyć</i>

Szukaj konkretów, unikaj abstrakcji

URSPRÜNGLICH: <i>ustanowić wyjątki</i>	VERBESSERT: <i>wprowadzić wyjątki</i>
URSPRÜNGLICH: <i>definiować problemy</i>	VERBESSERT: <i>wskazać problemy</i>
URSPRÜNGLICH: <i>definiować potrzeby</i>	VERBESSERT: <i>określić potrzeby</i>

Es ist ausdrücklich hervorzuheben, dass im Falle eines Bescheids besonders von einer klaren und leicht verständlichen Begründung das Gesamtverstehen des Textes im Wesentlichen abhängt, was zwei folgende Beispiele der Formulierungen in ursprünglicher und in verbesserter (optimierter Fassung) exemplarisch zeigen (KundInnenfreundlichere Sprache, 2012: 36 f.):

URSPRÜNGLICH: *Das Gutachten hat ergeben, dass unter Erfüllung der vorstehenden Bedingungen und Auflagen keine Gefahr für die Gesundheit der hierbei beschäftigten Personen besteht.*

VERBESSERT: *Das Gutachten hat ergeben, dass keine Gefahr für die hierbei beschäftigten Personen besteht, wenn die oben genannten Bedingungen und Auflagen erfüllt werden.*

Die angeführten Beispiele zeigen, dass derselbe Inhalt durch Vereinfachung des komplizierten Satzbaus dem Leser zugänglicher gemacht werden kann, wenn man den sog. Satzrahmen enger macht, d.h. wenn das finite Verb vom Satzende auf das Ende des zweiten Gliedsatzes verschoben wird. Dadurch wird das Gedächtnis des Lesers entlastet, die Informationen werden logischer gegliedert – in obligatorische (die ersten zwei Gliedsätze) und fakultative (der dritte Gliedsatz).

Andere Beispiele für Verständnis hemmende Elemente und für die Optimierung der Texte der Bescheide finden sich bei BLAHA (2011: 89 ff.). Aus den dort angeführten Beispielen lässt sich herleiten, dass besonders Klarheit und Explizitheit der Formulierungen zur Verbesserung des Textverstehens beitragen, was die folgenden Beispiele zeigen:

1. **ursprüngliche Fassung:** Einrichtung einer Dachgaube auf dem Grundstück... (BLAHA 2011: 91);

verbesserte Fassung: Fehlende Unterlagen zum Bau Ihrer Dachgaube (BLAHA 2011: 91);

Kommentar zur ursprünglichen Fassung: Die Überschrift ist allgemein, lässt nur das Thema des Schreibens erkennen, nicht jedoch die Absicht.

2. **ursprüngliche Fassung:** Abfallsatzung der Stadt... Zusätzlich erforderliche Abfallbehälter für die Sammlung von Restmüll Ihr Grundstück... Hier: Aufforderung zu Antragstellung /Anhörung gemäß § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz (BLAHA 2011: 94);

verbesserte Fassung: Sie benötigen größere oder zusätzliche Restmüllbehälter. Gelegenheit zur Stellungnahme (BLAHA 2011: 96);

Kommentar zur ursprünglichen Fassung: Die Betreffzeile ist zu lang und schwierig mit einem Blick erfassbar. Die rechtliche Grundlage gehört nicht in die Betreffzeile.

3. **ursprüngliche Fassung:** Sehr geehrter Herr Müller, aufgrund Ihres Antrages wird Ihnen nach den Bestimmungen des Vierten Kapitels des SGB XII in der derzeit geltenden Fassung sowie den hierzu ergangenen Durchführungsverordnungen Grundsicherung gem. §§ 41ff SGB XII für die Zeit vom... bewilligt. (BLAHA 2011: 101);

verbesserte Fassung: Sehr geehrter Herr Müller, wir bewilligen Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung wie folgt: (BLAHA 2011: 103);

Kommentar zur ursprünglichen Fassung: Der Einstiegssatz ist zu lang und verschachtelt. Zu viele Informationen auf einmal: Grund der Gewährung, gesetzliche Grundlage, Dauer, Höhe, Zahlungsweise.

Auch die unpersönlichen Formulierungen können optimiert und dann besser verstanden werden, wenn sie präzisiert und auf konkrete Personen bezogen werden (vgl. FLUCK/BLAHA 2010: 125 f.; BLAHA 2011: 102 ff.):

ursprüngliche Fassung	verbesserte Fassung
<i>Rechtsbehelfsbelehrung</i> (BLAHA 2011: 102)	<i>Ihre Rechte</i> (BLAHA 2011: 104)
<i>Details siehe Anlage.</i> (FLUCK/BLAHA 2010: 125)	<i>Einzelheiten können Sie der beigefügten Übersicht entnehmen.</i> (FLUCK/BLAHA 2010: 125)
<i>Der v.g. Person wird hiermit bescheinigt, dass die am... erteilte... gem § 51 Abs. 2 AufenthG nicht durch Ausreise aus dem Gebiet der Bundesrepublik Deutschland erlischt.</i> (FLUCK/BLAHA 2010: 126)	<i>Hiermit bescheinige ich, dass Ihre Niederlassungserlaubnis vom ... weiterhin gültig bleibt, wenn Sie aus Deutschland ausreisen.</i> (FLUCK/BLAHA 2010: 125)

In der polnischen Verwaltungspraxis sollten zur besseren Kommunikation zwischen den Behörden und den Bürgern auch persönliche Formulierungen angewandt werden, die die alten unpersönlichen Ausdrücke ersetzen können (vgl. MALINOWSKA 2001: 36 ff.):

statt: *Bürger / Bürgerin* poln. *Obywatel(ka)* – unpersönlich,

besser: *Herr... / Frau...* poln. *Pan(i)...* – persönlich,

statt: *Es wird der Bürger X zum Termin Y vor die Behörde Z geladen.* – unpersönlich,

besser: *Wir bitten Herrn X zum Termin Y bei der Behörde Z zu erscheinen.* – persönlich.

Die obigen Beispiele zeigen, inwieweit die Exaktheit, Persönlichkeit und Höflichkeit zur Verbesserung der Verständlichkeit der Verwaltungstexte (darunter auch der Bescheide) beitragen. Die empirischen Untersuchungen haben das vollständig bestätigt (vgl. dazu SECHI 2003; GRÖNERT 2004). Aus Platzgründen muss aber hier auf genauere Darstellung dieser Untersuchungen verzichtet werden.

6. Schlussfolgerungen

Erforschung und Optimierung der Verständlichkeit der Texte der Verwaltungssprache sind von großer Relevanz, denn „Durch eine verständliche und

bürgernahe Sprache gewinnt die Verwaltung an Ansehen, spart Kosten und kann glaubwürdiger Anstoßgeber sein.“ (EBERT 2011: 21). Die Veränderungen in der Verwaltungs- und Beamtensprache werden heutzutage untersucht und die Verwaltungstexte (darunter auch die Bescheide) optimiert, damit die Ämter und ihre Sprache von den Bürgern besser verstanden werden. Dies kommt zustande z.B. durch Vorbereitung von vorgefertigten Musterbescheiden und Textbausteinen für gesetzlich vorgesehene Fälle, die auf ihre sprachliche und rechtliche Korrektheit von Fachleuten geprüft werden. Damit aber die Texte der Verwaltung von den Bürgern besser verstanden werden, muss im Prozess der Textgestaltung zur zielgerichteten Kooperation der Behörden mit Rechts- und Sprachwissenschaftlern kommen. Den Bürgern können auch bestimmte Textmuster von Seiten der Behörden zur Einsicht bereitgestellt werden, die im Rahmen einer Aufklärungskampagne zur besseren Verständlichkeit der Amtssprache beitragen können.

Bibliografie

- BERGER P., 2008: *Post vom Amt – mal verständlich. Bürgerfreundliche Amts- und Verwaltungssprache*. In: EICHHOF-CYRUS K.M., ANTOS G. (Hrsg.): *Verständlichkeit als Bürgerrecht? Die Rechts- und Verwaltungssprache in der öffentlichen Diskussion*. Mannheim, S. 295–300.
- BLAHA M., 2008: *Moderne Verwaltung – moderne Sprache? Erfahrungen aus Projekten zu verständlicher Sprache in der Verwaltung*. In: EICHHOF-CYRUS, K.M., ANTOS, G. (Hrsg.): *Verständlichkeit als Bürgerrecht? Die Rechts- und Verwaltungssprache in der öffentlichen Diskussion*. Mannheim, S. 284–294.
- BLAHA M., 2011: *Typische Texte aus der Verwaltung – und wie man es besser macht*. In: BLAHA M., WILHELM H. (Hrsg.): *Verständliche Sprache in Recht und Verwaltung – Herausforderungen und Chancen*. Frankfurt am Main, S. 89–111.
- BOCHENEK W., 2009: *Wzory decyzji i innych aktów administracyjnych oraz pism w ogólnym postępowaniu administracyjnym z praktycznym komentarzem*. Gdańsk.
- BRUNS K., 1917: *Die Amtssprache. Verdeutschung der hauptsächlichsten im Verkehre der Gerichts- und Verwaltungsbehörden sowie in Rechts- und Staatswissenschaft gebrauchten Fremdwörter*. Berlin.
- Bürgernahe Verwaltungssprache. http://henworx.de/assets/PDF/bva_burgernahe_verwaltungssprache.pdf
- DUDEN – *Richtiges und gutes Deutsch*. Mannheim 2007. [CD-ROM].
- EBERT H., 2011: *Verwaltungssprache aus der Sicht der Sprachwissenschaft*. In: BLAHA M., WILHELM H. (Hrsg.): *Verständliche Sprache in Recht und Verwaltung – Herausforderungen und Chancen*. Frankfurt am Main, S. 13–23.

- EHN M., STROUHAL E., 1996: *Die „rationale Maschine“: Sprache und Verständlichkeit österreichischer Bescheide*. In: „Europäische Zeitschrift für Semiotische Studien“ 8 (1), S. 71–177.
- Europäische Kommission: *Klar und deutlich Schreiben*. Brüssel 2012. (http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_de.pdf)
- FLUCK H.-R., 2004: *Sprachliche Aspekte der Bürger-Verwaltungs-Kommunikation – Situationsbeschreibung und Forschungsperspektiven*. In: „Muttersprache“ 3, S. 193–205.
- FLUCK H.-R., 2008: *Verwaltungssprache unter dem Einfluss der Gesetzessprache*. In: EICH-HOF-CYRUS K.M., ANTOS G. (Hrsg.) *Verständlichkeit als Bürgerrecht? Die Rechts- und Verwaltungssprache in der öffentlichen Diskussion*. Mannheim, S. 117–135.
- FLUCK H.-R., 2011: „steif, verworren, unverständlich, weitschweifig...“ – zur Kritikdebatte über die Verwaltungssprache im 18. und 19. Jahrhundert. In: BLAHA M., WILHELM H. (Hrsg.): *Verständliche Sprache in Recht und Verwaltung – Herausforderungen und Chancen*. Frankfurt am Main, S. 141–182.
- FLUCK H.-R., BLAHA M., 2010: *Im Verhinderungsfalle wird der Widerspruchsführer gebeten, dies mitzuteilen. Geheimnisse des Amtsdeutschen*. Freiburg im Breisgau.
- FUCHS-KHAKHAR C., 1987: *Die Verwaltungssprache zwischen dem Anspruch auf Fachsprachlichkeit und Verständlichkeit*. Tübingen.
- GRÖNERT K., 2004: *Verständigung und Akzeptanz in der Kommunikation zwischen Bürger und Verwaltung. Beobachtung und Analyse der kommunikativen Interaktion anhand von Bescheiden und Formularen*. Bielefeld.
- Komisja Europejska: *Jak pisać zrozumiale*. Bruksela 2012. (http://ec.europa.eu/translation/writing/clear_writing/how_to_write_clearly_pl.pdf)
- KundInnenfreundlichere Sprache. Anregungen für MitarbeiterInnen von Mitarbeiterinnen. Leitfaden der Stadt Wien. (<http://www.wien.gv.at/medien/pid/pdf/wien-spricht-anders.pdf>)
- LANGER I., SCHULZ VON THUN F., TAUSCH R., 2006: *Sich verständlich ausdrücken*. München 2006.
- LINHART H., 2002: *Der Bescheid. Form, Aufbau und Inhalt. Eine Arbeitshilfe für die öffentliche Verwaltung*. München.
- MALINOWSKA E., 2000: *Język w urzędach*. In: PIŚAREK W. (Hrsg.): *Polszczyzna 2000. Orędzie o stanie języka na przełomie tysiącleci*. Kraków, S. 75–96.
- MALINOWSKA E., 2001: *Wypowiedzi administracyjne – struktura i pragmatyka*. Opole.
- MALINOWSKA E., 2004: *Wzorce wypowiedzi urzędowych a ich realizacja*. In: MALINOWSKA E. (Hrsg.): *Język – prawo – społeczeństwo*. Opole, S. 143–150.
- POLENZ P. VON, 1999: *Deutsche Sprachgeschichte vom Spätmittelalter bis zur Gegenwart*. Bd. 3: 19. und 20. Jahrhundert. Berlin–New York.
- SCHMIDT K., 2009: *Bescheide richtig abfassen*. München.
- SECHI S., 2003: *Verständlichkeit und Höflichkeit in der deutschen Verwaltungssprache der Gegenwart*. Bochum. (<http://www-brs.ub.ruhr-uni-bochum.de/netathtml/HSS/Diss/SechiSilvia/diss.pdf>)
- VAJIČKOVÁ M., DURIČOVÁ A., KOSTELNÍKOVÁ M., TUHÁRSKA Z., 2011: *Stilistische Prinzipien der Gestaltung administrativer und juristischer Texte. Am Beispiel deutscher, slowakischer und englischer Texte der Europäischen Union*. Nümbrecht.

WILHELM H., 2011: *Bescheidaufbau und Verwaltungssprache in den Lehrveranstaltungen an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen.*

In: BLAHA M., WILHELM H. (Hrsg.): *Verständliche Sprache in Recht und Verwaltung – Herausforderungen und Chancen.* Frankfurt am Main, S. 41–54.

WINKLER G., 1956: *Der Bescheid. Ein Beitrag zur Lehre vom Verwaltungsakt.* Wien.